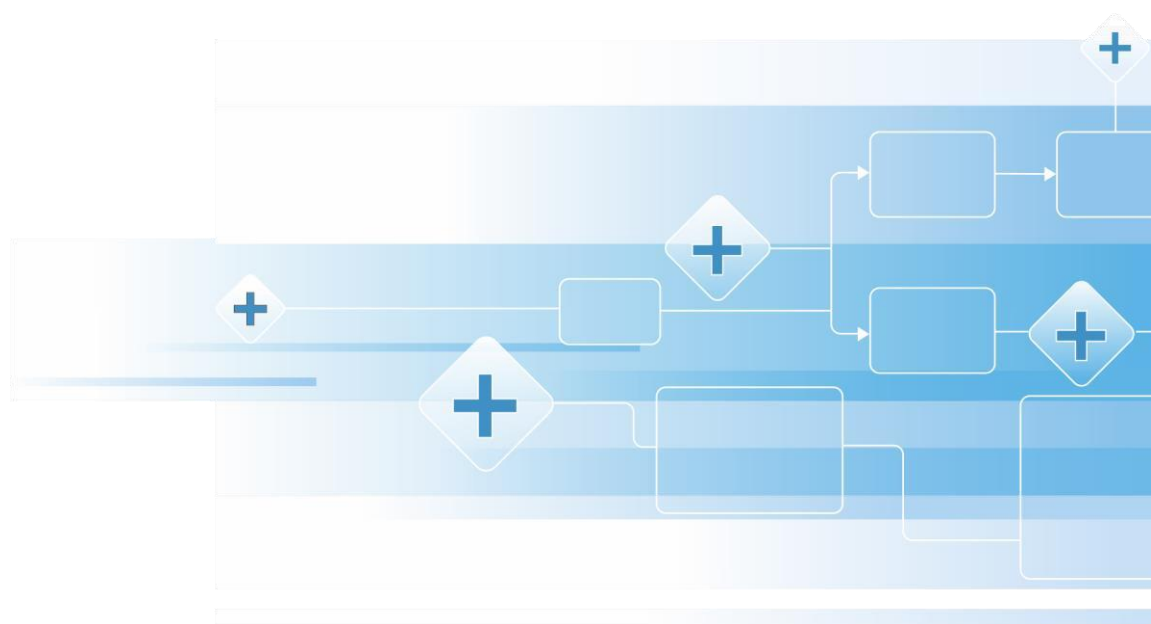




Система управления бизнес-процессами

Конфигурация «Управление кадрами»

Бизнес-процесс «Прием сотрудника»



Оглавление

Бизнес-процесс «Прием сотрудника»	1
1 Назначение процесса	3
2 Участники процесса	3
3 Состав решения.....	3
4 Карта процесса «Прием на работу»	4
5 Первоначальная настройка бизнес-процесса	4
5.1 Настройка процесса «Прием на работу»	4
6 Запуск процесса	5
7 Описание задач процесса	6
7.1 Пригласить кандидата для трудоустройства.....	6
7.2 Выполняется распараллеливание процесса	7
7.2.1 Подготовить рабочее место новому сотруднику.....	7
7.2.2 Создать учетные записи для входа в автоматизированные системы.....	8
7.2.3 Оформить документы на прием по новому сотруднику.....	8
7.3 Завершение параллельных ветвей процесса.....	9

1 Назначение процесса

Процесс описывает порядок приема на работу нового сотрудника и описывает действия подразделений компании в ходе указанного процесса.

Результатом процесса является оформление сотрудника на работу и обеспечение его рабочим местом.

2 Участники процесса

- **Заказчик вакансии** – все пользователи системы;
- **Специалист отдела кадров** – специалист, выполняющий оформление сотрудника на работу;
- **Начальник IT-отдела** – пользователь, создающий учетные записи для нового сотрудника в автоматизированной системе компании.

3 Состав решения

№	Объект/Процесс	Наименование	Предназначение
1.	Процесс	Прием сотрудника	Определяет последовательность действий участников процесса по приему сотрудника на работу

Связь с другими приложениями и модулями ELMA:

- Требуется наличие приложения «ELMA: Управление бизнес-процессами»;
- Требуется наличие приложения «ELMA: Электронный документооборот».
- Требуется наличие приложения «ELMA: Сотрудники организации».

4 Карта процесса «Прием сотрудника»

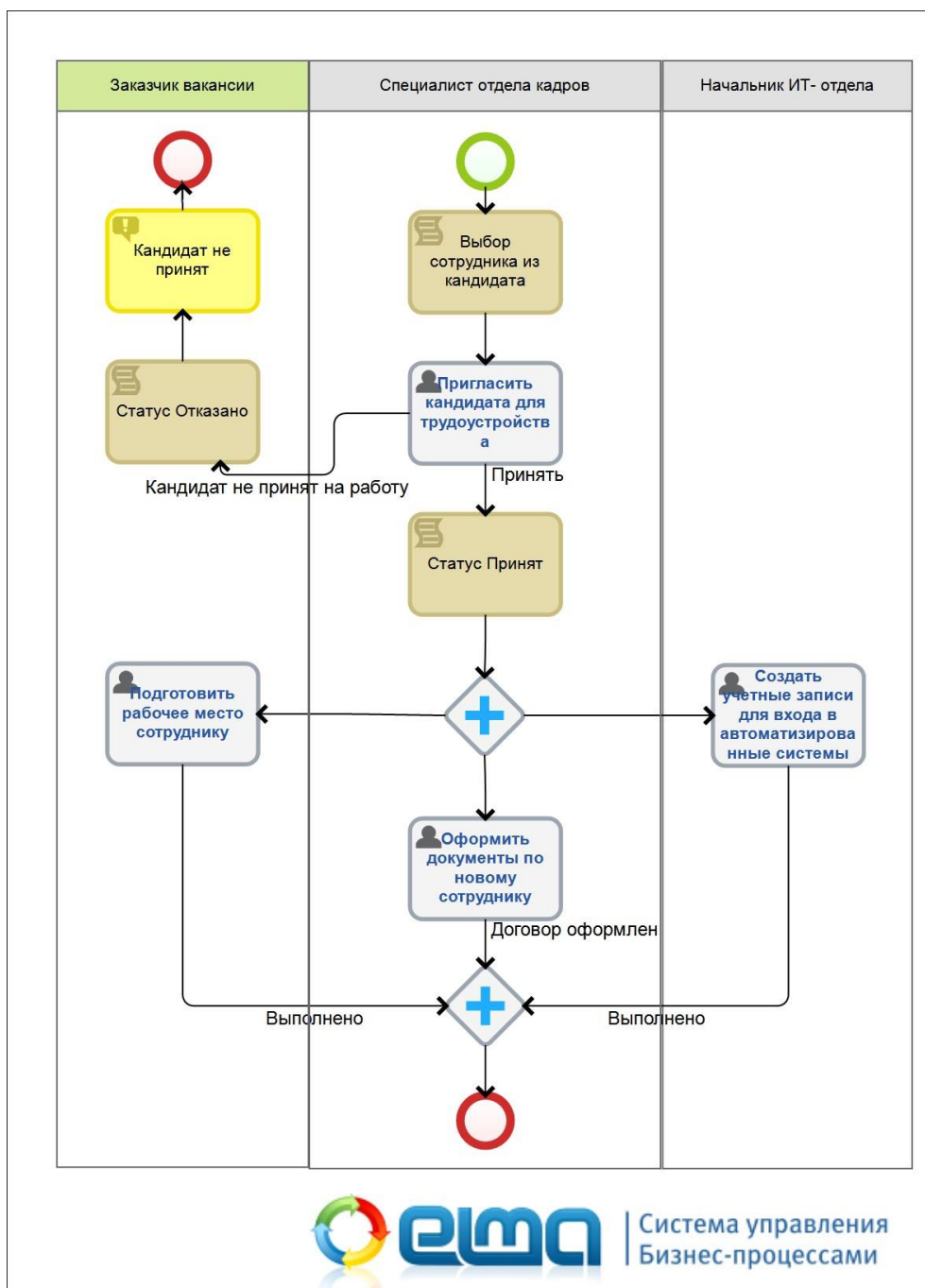


Рис. 1. Карта процесса «Прием на работу»

5 Первоначальная настройка бизнес-процесса

5.1 Настройка процесса «Прием на работу»

- 1) В Дизайнере ELMA на графической схеме процесса в статической зоне ответственности «Специалист отдела кадров» указать должность пользователя, который будет производить прием сотрудника;

- 2) В Дизайнере ELMA на графической схеме процесса в статической зоне ответственности «Начальник ИТ-отдела» указать должность пользователя, который будет создавать учетные записи для входа в автоматизированные системы компании;
- 3) В веб-приложении ELMA в разделе «Администрирование» - «Бизнес-процессы» - «Процессы» - «Прием на работу» назначить права доступа к процессу.

Права доступа к «Прием на работу»		
Название	Пользователи/Роли	Действия
Мои процессы Определяет список участников экземпляров процесса	<div>✗ Текущий исполнитель</div> <div>✗ Инициатор</div> <div>✗ Ответственный за экземпляр</div>	+ Добавить
Мониторинг процесса Отображение информации по процессу и всем его экземплярам в разделе "Монитор процессов"	<div>✗ Владелец процесса</div> <div>✗ Куратор</div>	+ Добавить
Управление списком участников Просмотр, добавление и удаление участников на странице экземпляра процесса	<div>✗ Владелец процесса</div> <div>✗ Ответственный за экземпляр</div>	+ Добавить
Назначение ответственного за экземпляр процесса Возможность назначить ответственного за экземпляр процесса	<div>✗ Владелец процесса</div> <div>✗ Инициатор</div>	+ Добавить
Завершение процесса Экстренное внеплановое завершение процесса	<div>✗ Владелец процесса</div> <div>✗ Инициатор</div>	+ Добавить
Просмотр списка задач Просмотр списка текущих задач и карты экземпляра процесса	<div>✗ Владелец процесса</div> <div>✗ Ответственный за экземпляр</div> <div>✗ Текущий исполнитель</div> <div>✗ Начальники текущего исполнителя</div> <div>✗ Инициатор</div>	+ Добавить
Редактирование данных процесса Позволяет редактировать данные процесса	<div>✗ Владелец процесса</div> <div>✗ Ответственный за экземпляр</div>	+ Добавить
Переназначение задач Позволяет переназначать задачу при наличии запрета переназначения, установленного в настройках задачи	<div>✗ Владелец процесса</div> <div>✗ Ответственный за экземпляр</div> <div>✗ Начальники текущего исполнителя</div>	+ Добавить
Изменение версии процесса Позволяет изменять версию процесса у работающего экземпляра процесса		+ Добавить

Рис. 2. Настройка доступа к процессу «Прием на работу»

Примечание: Для корректной работы процесса не рекомендуется в статических зонах ответственности указывать элементы оргструктуры «Группа сотрудников» либо «Сотрудник отдела», если в группе или отделе более 1 пользователя.

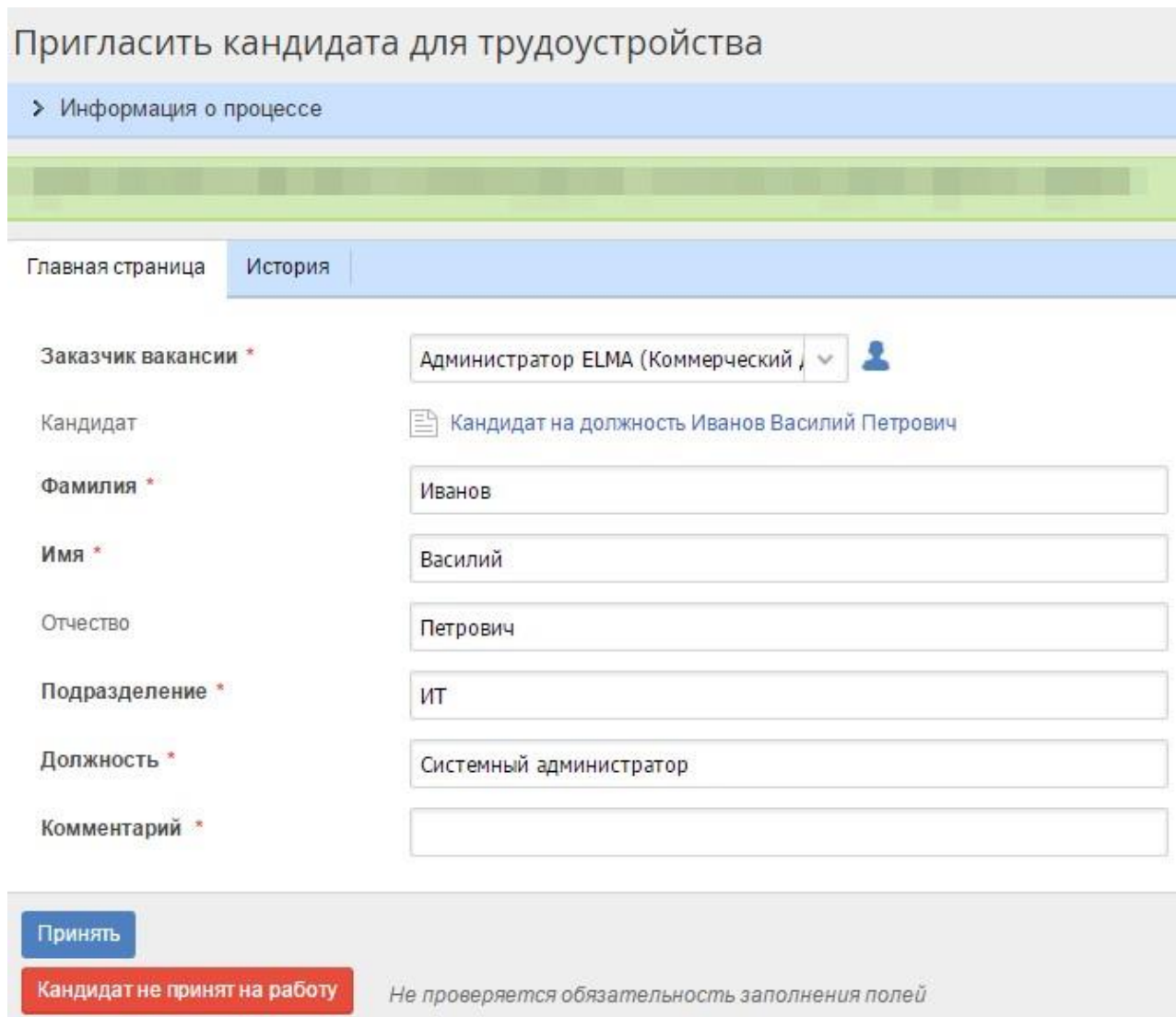
6 Запуск процесса

Запуск бизнес-процесса происходит с главной страницы нажатием кнопки «Запустить процесс» и выбором процесса «Прием сотрудника».

Также процесс может запускаться в качестве подпроцесса в процессе «Заявка на подбор персонала».

7 Описание задач процесса

7.1 Пригласить кандидата для трудоустройства



The screenshot shows a web interface for the task 'Пригласить кандидата для трудоустройства' (Invite candidate for employment). The interface includes a breadcrumb 'Информация о процессе' and a progress bar. Below the navigation tabs 'Главная страница' and 'История', there is a form with the following fields:

- Заказчик вакансии ***: A dropdown menu showing 'Администратор ELMA (Коммерческий)' with a user icon.
- Кандидат**: A dropdown menu showing 'Кандидат на должность Иванов Василий Петрович' with a document icon.
- Фамилия ***: A text input field containing 'Иванов'.
- Имя ***: A text input field containing 'Василий'.
- Отчество**: A text input field containing 'Петрович'.
- Подразделение ***: A text input field containing 'ИТ'.
- Должность ***: A text input field containing 'Системный администратор'.
- Комментарий ***: An empty text input field.

At the bottom of the form, there is a blue button labeled 'Принять' (Accept) and a red button labeled 'Кандидат не принят на работу' (Candidate not hired for work). To the right of the red button, there is a note: 'Не проверяется обязательность заполнения полей' (The mandatory filling of fields is not checked).

Рис. 3. Задача «Пригласить кандидата для трудоустройства».,

Исполнитель: Специалист отдела кадров.

Задача: Указать заказчика вакансии (руководителя подразделения, в которое оформляется работник) из списка сотрудников компании. Заполнить необходимые поля для приема сотрудника.

Если процесс «Прием сотрудника» запускается как подпроцесс процесса «Заявка на подбор персонала», то на форме данной задачи отображается объект «Кандидат на должность» только для чтения.

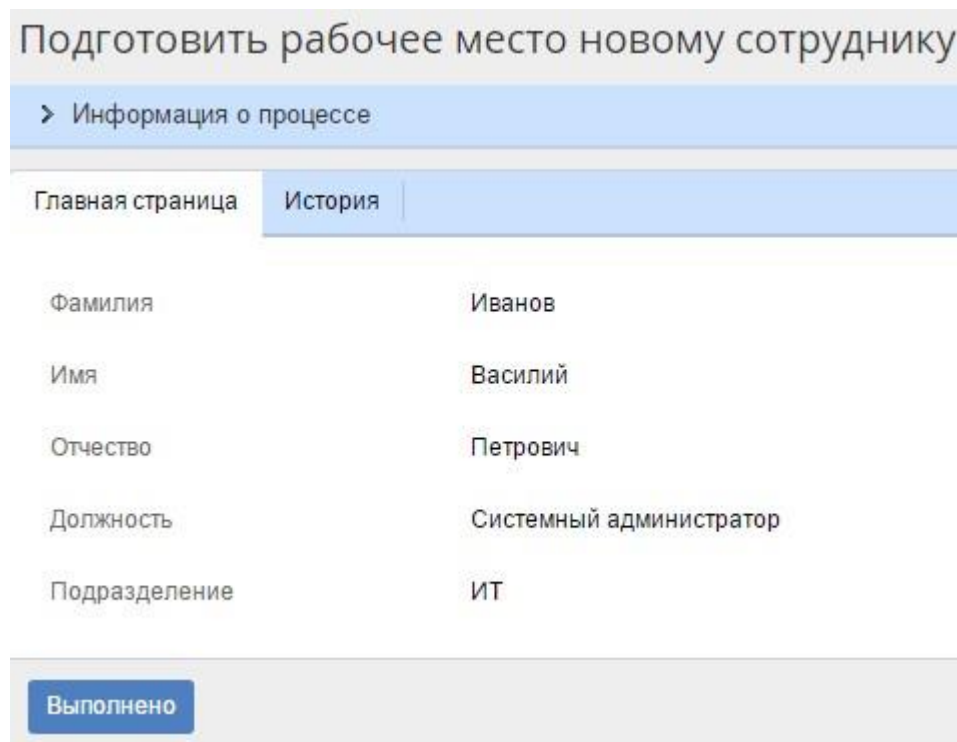
Переходы:

- **Принять** – начать процедуру приема на работу.
- **Кандидат не принят на работу** – завершение процесса приема на работу, заполнение обязательных полей не проверяется.

7.2 Выполняется распараллеливание процесса

Процесс разделяется на три параллельные ветви для одновременного исполнения задач.

7.2.1 Подготовить рабочее место новому сотруднику



Подготовить рабочее место новому сотруднику

> Информация о процессе

Главная страница История

Фамилия	Иванов
Имя	Василий
Отчество	Петрович
Должность	Системный администратор
Подразделение	ИТ

Выполнено

Рис. 4. Задача подготовки рабочего места.

Исполнитель: Заказчик вакансии

Задача: Подготовить рабочее место для нового сотрудника.

Переходы:

- **Выполнено** – рабочее место подготовлено.

7.2.2 Создать учетные записи для входа в автоматизированные системы

Создать учетные записи для входа в автоматизированные системы

> Информация о процессе

Главная страница История

Фамилия	Иванов
Имя	Василий
Отчество	Петрович
Должность	Системный администратор
Подразделение	ИТ

Выполнено

Рис. 5. Задача создания учетных записей.

Исполнитель: Начальник IT-отдела.

Задача: Создать учетные записи для входа в автоматизированные системы.

Переходы:

- **Выполнено** – завершение процесса приема сотрудника.

7.2.3 Оформить документы на прием по новому сотруднику

Оформить документы на прием по новому сотруднику

> Информация о процессе

Главная страница История

Сотрудник	Кандидат на должность Иванов Василий Петрович
Фамилия	Иванов
Имя	Василий
Отчество	Петрович
Должность	Системный администратор
Подразделение	ИТ
Заказчик вакансии	Администратор

Договор оформлен

Рис. 6. Задача оформления документов по новому сотруднику

Исполнитель: Специалист отдела кадров.

Задача: Подготовить договор для оформления трудовых отношений с новым сотрудником.

Переходы:

- **Договор оформлен** – Договор оформлен, подписан сотрудником.

7.3 Завершение параллельных ветвей процесса

После завершения параллельных задач процесс завершается.